EB30-N-50.002



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL

NORMAS TÉCNICAS Nº 1 - RESERVA, DA DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL (EB30-N-50.002)

1ª Edição
2021

PORTARIA Nº 005 - DGP/C Ex, DE 2 DE MARÇO DE 2021.
EB: 64468.000684/2021-78

Aprova a reedição das Normas Técnicas nº 1 - Reserva, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.002).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe confere o art. 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01-002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o inciso II, do art. 4º, do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 155, de 29 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Ficam Aprovadas as Normas Técnicas nº1- Reserva, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.002), que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 99-DGP de 23 abril de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 12 de março de 2021.

Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÃO (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO I	**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**	
Seção I	Da Finalidade e Aplicações	**1º**
Seção II	Da Legislação Básica e Específica	**2º**
Seção III	Das Atribuições	**3º / 6º**
CAPÍTULO II	**TRANSFERENCIA PARA RESERVA REMUNERADA A PEDIDO**	
Seção I	Das Prescrições Diversas	**7º / 8º**
Seção II	Do Detalhamento do Processo	**9º**
Seção III	Da Cronologia dos Documentos do Processo	**10**
Seção IV	Da Sequência dos Documentos do Processo	**11**
CAPÍTULO III	**TRANSFERENCIA PARA RESERVA REMUNERADA DE OFÍCIO**	
Seção I	Das Prescrições Diversas	**12 / 13**
Seção II	Do Detalhamento do Processo	**14**
Seção III	Da Cronologia dos Documentos do Processo	**15**
Seção IV	Da Sequência dos Documentos do Processo	**16**
CAPÍTULO IV	**DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO A PEDIDO**	
Seção I	Das Prescrições Diversas	**17 / 19**
Seção II	Do Detalhamento do Processo	**20**
Seção III	Da Cronologia dos Documentos do Processo	**21**
Seção IV	Da Sequência dos Documentos do Processo	**22**
CAPÍTULO V	**DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO DE OFÍCIO**	
Seção I	Das Prescrições Diversas	**23 / 25**
Seção II	Do Detalhamento do Processo	**26**
Seção III	Da Cronologia dos Documentos do Processo	**27**
Seção IV	Da Sequência dos Documentos do Processo	**28**
CAPÍTULO Vi	**OUTROS ASSUNTOS**	
Seção I	Das Prescrições Diversas	**29 / 30**
Seção II	Do Detalhamento do Processo	**31**
Seção III	Da Cronologia dos Documentos do Processo	**32**
Seção IV	Da Sequência dos Documentos do Processo	**33**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

SEÇÃO I
DAS FINALIDADES E APLICAÇÕES

Art. 1º Esta Norma Técnica têm por finalidade detalhar e regulamentar as atividades para passagem para Reserva dos militares da ativa, no âmbito das diversas Organizações Militares.

Parágrafo único: São considerados válidos para o processo de reserva os dados do militar constantes da Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP) do Departamento Geral do Pessoal (DGP).

SEÇÃO II
DA LEGISLAÇÃO BÁSICA E ESPECÍFICA

Art. 2º A transferência para a reserva remunerada encontra-se regulada nos art. 96, 97 e 98 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, e ainda conta com o amparo das seguintes legislações:

I - Lei nº 6.880, Estatuto dos Militares (E/1), de 9 DEZ 1980, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 236, de 11 DEZ 80;

II - Medida Provisória (MP) nº 2.215-10, que reestruturou a Remuneração dos Militares das Forças Armadas, de 31 AGO 01, publicada no (DOU) nº 168, de 1º SET 01;

III - Decreto (Dec) nº 4.307, que regulamenta a MP nº 2.215-10, de 31 AGO 01, de 18 JUL 02, publicado no DOU nº 138, de 19 JUL 02;

IV - Lei nº 13.954, que reestruturou a carreira militar e dispõe sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares, de 16 DEZ 19, publicada no DOU nº 243, de 17 DEZ 19;

V - Decreto nº 20.910.Regula a Prescrição Quinquenal, de 6 JAN 1932, publicado no DOU nº 6, de 8 JAN 1932;

VI - Portaria Ministerial nº 530.Aprova as normas para alteração de dados pessoais, de 28 ABR 1977, publicada no BE nº 25, de 31 MAIO 1977;

VII - Decreto (Dec) nº 88.455, Designação de militar da reserva remunerada para o serviço ativo (regulamentação), de 4 JUL 1983, publicado no BE nº 29, de 22 JUL 1983;

VIII - Lei nº 7.580 Dá nova redação ao Art. 110, da Lei nº 6.880/1980, de 23 DEZ 1986, publicada no DOU nº 248, de 30 DEZ 1986;

IX - Decreto (Dec) nº 95.601, Altera Dec nº 88.455, de 7 JAN 1988, publicado no DOU nº 06, de 11 JAN 1988;

X - Portaria Ministerial nº 710 Altera a Port Min nº 530, que trata sobre a alteração de dados pessoais, de 20 AGO 1990, publicada no DOU nº 161, de 21 AGO 1990;

XI - Port nº 4286/SC-5 – EMFA, que classifica as localidades e guarnições especiais, referente ao acréscimo de Tempo de Serviço (Tp Sv) constante do art. 137, da Lei nº 6.680, de 9 DEZ 80, de 29 DEZ 92, publicada no DOU nº 05, de 11 JAN 93;

XII - Parecer nº 005/FA-52, que estabelece o Tempo de serviço em atividade privada/urbana ou rural, de 1º DEZ 93, publicado no DOU nº 230, de 3 DEZ 1993;

XIII - Portaria Ministerial nº 805, Altera Port Min nº 413, de 5 DEZ 1996, publicado no DOU nº 06, de 7 FEV 1997;

XIV - Port nº 324-Cmt Ex, que dispõe sobre o acréscimo do tempo de serviço decorrente de Guarnição Especial, de 5 JUL 01, publicada no BE nº 12, de 7 JUL 01;

XV - Port nº 348-Cmt Ex, que regula, no âmbito do Comando do Exército, a aplicação do art. 33 da MP nº 2.188-7, de 28 JUN 01, quanto à opção pela utilização dos períodos de LE adquiridos até 29 DEZ 00, e não gozados, de 17 JUL 01, publicada no BE nº 30, de 27 JUL 01;

XVI - Port nº 466-Cmt Ex, que estabelece critérios para percepção dos Adicionais de Tempo de Serviço (Tp Sv) e de Permanência, de 13 SET 01, publicada no BE nº 38, de 21 SET 01;

XVII - Port nº 090-DGP, que estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de Tp Sv para fim de aplicação da Port nº 466, de 13 SET 01, e dá outras providências, de 9 OUT 01, publicada no BE nº 42, de 19 OUT 01;

XVIII - Port nº 508- Cmt Ex, que estabelece prazos de entrada de processos de transferência para reserva "*ex-offício*", de 05 OUT 01, publicada no BE nº 42, de 19 OUT 01;

XIX - Port nº 898- Cmt Ex, Altera as IG 10-63, de 8 DEZ 05, publicada no BE nº 49, de 9 DEZ 05;

XX - Port Normativa nº 13/MD, Classifica as localidades e guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial, a que se refere à Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 01, e trata do acréscimo de tempo de serviço constante da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, DOU nº 7, de 10 JAN 06;

XXI - Port nº 248- Cmt Ex, Altera as IG 10-63, de 12 MAI 06, publicada no BE nº 20, de 19 MAI 06;

XXII - Port Normativa nº 66/MD, que altera a classificação das localidades e Guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial a que se refere a MP nº 2.215-10, de 31 AGO 01, e de acréscimo de tempo de serviço constante da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, de 19 JAN 07, publicada no DOU nº 15, de 22 JAN 07;

XXIII - Port Normativa nº 972/MD, que altera a classificação das localidades e Guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial a que se refere à Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 01, e de acréscimo de tempo de serviço, constante da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, de 23 JUN 08, publicada no DOU nº 123 de 30 JUN 08;

XXIV - Port Normativa nº 181/MD, que altera a classificação das localidades e Guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial a que se refere à Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 01, e de acréscimo de tempo de serviço, constante da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980, de 8 DEZ 09, publicada no BE nº 06 de 12 FEV 10;

XXV - Port nº 769-Cmt Ex, que aprova as Instruções Gerais Para Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), de 7 DEZ 11, publicada na Separata (Sep) ao BE nº 50, de 16 DEZ 11;

XXVI – Port nº 02-SEF, que aprova as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal, de 3 FEV 14, publicada na Separata (Sep) ao BE nº 06, de 07 FEV 14;

XXVII – Port nº 082/DGP, que aprova a Instrução Reguladora para Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (Prazo de apresentação ao Órgão Pagador de vinculação), de 23 ABR 14, publicada no BE nº 18, de 2 MAIO 14;

XXVIII– Port nº 175-DGP, que aprova as Normas para Conferência da Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM), à Pensão Civil (PHPC), à Reparação Econômica em Prestação Mensal Permanente e Continuada (PHREPMPC) e da Declaração de Beneficiários de militares e civis da ativa e inativos, pensionistas militares e anistiados políticos militares ou seus dependentes habilitados (EB 30-N-50.012), de 12 AGO 14, publicada no BE nº 34/14;

XXIX - Port Normativa nº 14/MD, que retifica o Anexo da Port Normativa nº 3.270/MD, de 18 DEZ 14, de 15 JAN 15, publicada no BE nº 7, de 13 FEV 15;

XXX – Port Normativa nº 3.270/MD, que altera a Tabela II do Anexo II da Port Normativa nº 13/MD, de 5 JAN 06, e reclassifica a cidade de Manaus/AM como Localidade ou Guarnição Especial de Categoria “A” (Gu Esp Cat “A”), de 18 DEZ 14, publicada no BE nº 7, de 13 FEV 15;

XXXI - Port nº 192-DGP, que delega competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP, de 1º OUT 15, publicada no BE nº 41, de 9 OUT 15;

XXXII - Port nº 881-Cmt Ex, que reconhece como Guarnição Especial Categoria "A" em relação aos militares do Exército, com efeito retroativo de acréscimo de tempo de serviço, as localidades que foram consideradas Categoria “A” pela Portaria nº 4.286/SC-5, de 29 DEZ 92, e, para as demais Forças Singulares, pela Port nº 3.055/SC-1, de 5 AGO 1997, ambas do Estado-Maior das Forças Armadas, durante o período de vigência desta última, e dá outras providências, de 25 JUL 17, publicada no BE nº 31, de 4 AGO 17;

XXXIII - Portaria nº 1.700 - Cmt Ex, Delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências, de 8 DEZ 17, publicada no BE nº 50, de 15 DEZ 17;

XXXIV - Port nº 305-DGP, que aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx - (IR 10-007), de 13 DEZ 17, publicada em Separata ao BE nº 51, de 22 DEZ 17;

XXXV - Port nº 306-DGP, que aprova as Normas Técnicas sobre Perícias Médicas no Exército (NTPMEx), de 13 DEZ 17, publicada no BE nº 51, de 22 DEZ 17;

XXXVI - Instrução Normativa nº 78-TCU, que dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, de 21 MAR 18, publicado no DOU de 27 MAR 18;

XXXVII - Portaria Normativa nº 57/GM-MD, Altera a Tabela III do Anexo II da Portaria Normativa nº 13/MD, de 5 de janeiro de 2006, que classifica as localidades e guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial, a que se refere a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e trata do acréscimo de tempo de serviço, constante na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, de 16 OUT 18, publicado no DOU nº 202, de 19 OUT 18;

XXXVIII - Port nº 330-DGP, que altera a subdelegação de competência para a prática de atos administrativos no âmbito do DGP, de 7 DEZ 18, publicado no BE nº 50, de 14 DEZ 18;

XXXIX - Portaria nº 96/GM-MD, Altera a Tabela II do Anexo II da Portaria Normativa nº 13/MD, de 5 de janeiro de 2006, que classifica as localidades e guarnições para efeito de pagamento da Gratificação de Localidade Especial, a que se refere a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e trata do acréscimo de tempo de serviço, constante na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. (Inclui a Guarnição de Belém), de 29 DEZ 18, publicado no DOU nº 249, de 28 DEZ 18;

XL - Port nº 084 - Cmt Ex, que estabelece a equivalência entre os tipos de cursos constantes da Tabela III do Anexo II da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e os cursos realizados pelo pessoal do Exército, para fins de concessão do Adicional de Habilitação, de 25 JAN 19, publicada no BE nº 6, de 8 FEV 19;

XLI - Port nº 119-DGP, que aprova as Normas para Cadastro e Averbação de Tp Sv Prestado em Órgão de Formação da Reserva (OFR) ou em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em estabelecimento privado e durante o período acadêmico, por militares de carreira e na inatividade (EB30-N 50.004), de 31 MAIO 19, publicada no BE nº 23, de 7 JUN 19;

XLII - Port nº 328 – DGP, Altera dispositivos das Normas aprovadas pela Portaria nº 47-DGP, de 30 de março de 2012, que aprova as Instruções Reguladoras para Aplicação das IG 10-02, Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (EB 30-IR-40.001), de 23 DEZ 19, publicada no BE nº 52, de 27 DEZ 19;

XLIII - Port nº 329-DGP, Inclui dispositivos nas Normas para a Gestão dos Recursos Financeiros destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003), aprovadas pela Port nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013, de 23 DEZ 19, publicada no BE nº 52, de 27 DEZ 19;

XLIV - Port nº 2.024 – DGP, Altera as Instruções Gerais para Movimentação de Oficiais e Praças do Exército (IG 10-02), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 325, de 23 DEZ 19, publicada no BE nº 52, de 27 DEZ 19;

XLV - Port nº 377 - Cmt Ex, que regulamenta, no âmbito do Exército Brasileiro, o procedimento referente à renúncia pelo militar, em caráter irrevogável, ao disposto no caput do art. 31 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, quanto à renúncia aos benefícios previstos na Lei 3.765, de 4 MAIO 1960, de 7 ABR 20, publicada no BE nº 16, de 17 ABR 20;

XLVI - Port nº 717 – Cmt Ex, que aprova as Instruções Gerais para a padronização dos procedimentos a serem adotados para a análise e pagamento da indenização por férias não gozadas, inclusive aquelas não computadas em dobro para fins de inatividade, aos militares da ativa, aos militares inativos, aos ex-militares e aos seus sucessores, no âmbito do Comando do Exército (EB10-IG-02.029), 1ª Edição, 2020, de 21 JUL 20, publicada no BE nº 30, de 24 JUL 20;

XLVII - Portaria Normativa nº 86/GM-MD, Estabelece os cursos que dão direito à concessão do adicional de habilitação aos militares das Forças Armadas, de 22 SET 20, publicada no DOU nº 188, 30 SET 09;

XLVIII - Portaria–DGP/C Ex nº 287, Aprova as Instruções Reguladoras para a padronização de procedimentos a serem adotados para a análise e pagamento da indenização das férias não gozadas, inclusive aquelas não computadas em dobro para fins de inatividade, aos militares da ativa, aos militares inativos, aos ex-militares e aos seus sucessores, no âmbito do Comando do Exército (EB30-IR-50.021), de 15 DEZ 20, publicada no BE nº 52, de 24 DEZ 20;

XLIX - Portaria – C Ex nº 1.377, Aprova as Instruções Gerais para a Concessão de Licenças no Âmbito do Exército (EB10-IG-02.016), de 15 DEZ 20, publicada no BE nº 52, de 24 DEZ 20;

L - Portaria – C Ex nº 1.433, Estabelece a equivalência entre os cursos realizados no Brasil e no exterior, em instituições civis ou militares de ensino e os tipos de cursos constantes no Anexo III da Lei 13.954, de 16 DEZ 19, e os critérios para a concessão do Adicional de Habilitação, de 07 JAN 21, publicada no BE nº 3, de 22 JAN 21;

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Atribuições da DCIPAS:

I - normatizar os procedimentos da reserva ;

II - orientar as Regiões Militares e as Organizações Militares quanto aos diversos procedimentos.

Art. 4º Atribuições das Regiões Militares:

I – monitorar e orientar as Organizações Militares quanto aos procedimento para a passagem à reserva;

II – manter atualizado o cadastro do militar da ativa na Base de Dados Corporativos de Pessoal do DGP;

III - propor a reserva do militar, por meio de DIEx proposta; confeccionando o processo e remetendo para DCIPAS;

IV - instruir o processo de reserva dos militares da ativa;

V – encaminhar o militar para inspeção de saúde;

VI- auditar a Pasta de Habilitação a Pensão Militar (PHPM), Ficha Cadastro do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx), o contracheque e as alterações do militar;

VII - alteração e retificação de dados pessoais de militares;

Art. 5º Atribuições dos Órgão Pagadores:

I – manter atualizado o cadastro do militar da ativa na Base de Dados Corporativos de Pessoal do DGP;

II - auditar a Pasta de Habilitação a Pensão Militar (PHPM), Ficha Cadastro do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx), o contracheque e as alterações do militar;

Art. 6º Atribuições das Organizações Militares:

I – manter atualizado o cadastro do militar da ativa na Base de Dados Corporativos de Pessoal do DGP;

II - propor a reserva do militar, por meio de DIEx proposta; confeccionando o processo e remetendo para DCIPAS;

III - instruir o processo de reserva dos militares da ativa;

IV – encaminhar o militar para inspeção de saúde;

V - auditar a Pasta de Habilitação a Pensão Militar (PHPM), Ficha Cadastro do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx), o contracheque e as alterações do militar;

VI - alteração e retificação de dados pessoais de militares;

CAPÍTULO II
TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA A PEDIDO

SEÇÃO I
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 7º O militar da ativa de carreira ao requerer sua transferência para a reserva remunerada a pedido será regulado pelos art. 96 e 97 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

Art. 8º Após a confecção do requerimento os itens abaixo devem ser observados:

a) a Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo “Cmt/Ch/Dir” da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas. No caso em que essas autoridades forem os interessados, a FI deverá ser assinada pelo Subcomandante (SCmt), Subchefe (SCh), Subdiretor (SDir), Vice-Chefe (VCh) e Chefe de Gabinete (Ch Gab).

b) o militar terá seus proventos implantados pela DCIPAS a contar do dia seguinte ao seu desligamento do serviço ativo.

c) a OM do militar que solicitou transferência para a reserva remunerada a pedido, ao tomar conhecimento do DOU que publicou o correspondente ato de concessão por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet **(www.dgp.eb.mil.br)**, no link “Informações de Pessoal”, está autorizada a

adotar as medidas administrativas cabíveis, exceto quanto ao seu desligamento do serviço ativo, que se dará na data prevista, constante no citado endereço eletrônico.

d) a SSIP e/ou OP de futura vinculação do militar ao tomar conhecimento do DOU que publicou o correspondente ato de concessão por meio da página do DGP na Internet, está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

e) não serão apreciados e, em consequência, serão devolvidos os processos com vícios de origem (ausência de documentos, enquadramento incorreto, informações incompletas, etc). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da inativação e outros prejuízos aos interessados.

f) na capa de processo, no item "Processo nº", lançar o Número Único de Processos (NUP), conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

g) os tempos passados em "Gu/ Loc Esp Cat A", deverão ser cadastrados pela OM de origem do militar no campo nº 28 - Acréscimo de Tempo de Serviço, constante na Ficha Cadastro no SiCaPEx.

h) o resultado da Inspeção Saúde como "Apto" ou "Apto com Recomendações" em Controle Periódico de Saúde deverá estar cadastrado no SiCaPEx.

i) o militar que possuir mais de uma data de praça deverá encaminhar cópia de documentos comprobatórios (Boletim ou alterações), bem como, atualizar a sua Ficha Cadastro no SiCaPEx, corrigindo ou excluindo os tempos, se for o caso.

j) a OM deverá encaminhar à DCIPAS, documentação para averbar e cadastrar os tempos de serviço público, privado, acadêmico e OFR do militar, se for o caso.

k) a OM do militar poderá encaminhar a **original da CTC emitida eletronicamente pelo INSS,** se houver tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado pela DCIPAS), se for o caso.

l) o valor correspondente à indenização referente a curso ou estágio de duração superior a 6 (seis) meses custeados pela União, no exterior ou no País fora das Instituições militares poderá ser descontado diretamente da remuneração do militar, conforme prescreve o **§ 5º do art. 97 (Incluído pela Lei nº 13.954/2019,** se for o caso.

m) o militar da ativa que ainda não preencher os requisitos para transferência para a inatividade deverá cumprir o tempo que falta para completar trinta anos de serviço acrescido de um pedágio de 17% (dezessete por cento) do tempo faltante (**Regra de Transição)**, bem como, o tempo de 25 (vinte e cinco) anos de natureza militar, conforme orientações previstas nos incisos I e II do art. 22, da Lei nº 13.954/2019 (publicada na Seção 1, da página 2 a 10 do DOU Nº 243, de 17 DEZ 19), se for o caso.

n) poderá ocorrer à renúncia pelo militar, em caráter irrevogável, ao disposto no caput do art. 31 da MP nº 2.215-10, de 31 AGO 2001 que poderá ser expressa a qualquer tempo, vedada qualquer espécie de restituição, conforme prescreve a Portaria nº 377 - Cmt Ex, de 7 ABR 20, publicada no BE nº 16, de 17 ABR 20.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 9º. A transferência para a reserva remunerada a pedido encontra-se regulada nos art. 96 e 97 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, deverá seguir as orientações prevista no Anexo "A".

SEÇÃO III
DA CRONOLOGIA DO PROCESSO

Art. 10. O processo de transferência para a reserva remunerada a pedido de militar da ativa, deverá seguir a cronologia prevista no Anexo “B”.

SEÇÃO IV
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 11. A sequência dos documentos do processo de transferência para a reserva remunerada a pedido de militar da ativa, deverá seguir o previsto no Anexo “C”.

CAPÍTULO III
TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA DE OFICIO

SEÇÃO I
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 12. A OM ao requerer a transferência para a reserva remunerada de oficio será regulado pelos art. 98 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

Art. 13. Após a confecção do requerimento do processo de transferência para a reserva remunerada de oficio, os itens abaixo devem ser observados:

a) a Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo “Cmt/Ch/Dir” da OM, com o ciente do interessado, e as demais rubricadas. No caso em que essas autoridades forem os interessados, a FI deverá ser assinada pelo Subcomandante (SCmt), Subchefe (SCh), Subdiretor (S Dir), Vice-Chefe (VCh) e Chefe de Gabinete (Ch Gab).

b) o militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao seu desligamento do serviço ativo.

c) a OM do militar que remeteu o processo de transferência para a reserva remunerada de oficio ao tomar conhecimento do DOU que publicou o correspondente ato de concessão por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet **(www.dgp.eb.mil.br),** no link “Informações de Pessoal”, está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis, exceto quanto ao seu desligamento do serviço ativo, que dar-se-á na data prevista, constante no citado endereço eletrônico.

d) a SSIP e/ou OP de futura vinculação do militar ao tomar conhecimento do DOU que publicou o correspondente ato de concessão por meio da página do DGP na Internet, está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

e) atentar para que o processo não possua vícios de origem (ausência de documentos, enquadramento incorreto, informações incompletas etc).

f) na capa de processo, no item “Processo nº”, lançar o NUP, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

g) a OM do militar poderá encaminhar a original da CTC emitida eletronicamente pelo INSS, se houver tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado pela DCIPAS), se for o caso.

h) os tempos passados em "Gu/Loc Esp Cat A", deverão ser cadastrados pela OM de origem do militar no campo nº 28 - Acréscimo de Tempo de Serviço constante na Ficha Cadastro no SiCaPEx/DGP.

i) a OM do militar deverá encaminhar à DCIPAS, documentação para averbar e cadastrar os tempos de serviço público, privado, acadêmico e OFR do militar, se for o caso.

j) o resultado da Inspeção Saúde de Apto ou Apto com Recomendações em Controle Periódico de Saúde deverá estar cadastrado no SiCaPEx/DGP.

k) o militar que possuir mais de uma data de praça deverá encaminhar cópia de documento comprobatório (BI ou alterações), bem como atualizar a Ficha Cadastro no SiCaPEx/DGP, corrigindo ou excluindo os tempos, se for o caso.

l) poderá ocorrer a renúncia pelo militar, em caráter irrevogável, ao disposto no caput do art. 31 da MP nº 2.215-10, de 31 AGO 2001 que poderá ser expressa a qualquer tempo, vedada qualquer espécie de restituição, conforme prescreve a Portaria nº 377 - Cmt Ex, de 7 ABR 20, publicada no BE nº 16, de 17 ABR 20.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 14. A transferência para a reserva remunerada de ofício encontra-se regulada nos art. 98 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, deverá seguir as orientações prevista no Anexo "D".

SEÇÃO III
DA CRONOLOGIA DO PROCESSO

Art. 15. O processo de reserva de ofício deverá seguir a cronologia prevista no Anexo "E".

SEÇÃO IV
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 16. A sequência dos documentos do processo de reserva de ofício deverá seguir o previsto no Anexo "F".

CAPÍTULO IV
DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO A PEDIDO

SEÇÃO I
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 17. A designação de militar para o serviço ativo do Exército a pedido é de responsabilidade da Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM).

Art. 18. A dispensa de militar do serviço ativo a pedido do Exército, após cumprimento dos prazos previstos no Dec nº 88.455, DE 4 JUL 1983 e na Port nº 413, de 6 JUL 1992, está a cargo da DCIPAS.

Art. 19. Após a confecção do requerimento os itens abaixo devem ser observados:

a) a Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo “Cmt/Ch/Dir” da OM, com o ciente do interessado, as demais rubricadas.

b) o militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao de seu desligamento do serviço ativo.

c) a Unidade do militar que solicitou a dispensa do serviço ativo a pedido, ao tomar conhecimento do DOU que **publicou o correspondente ato de concessão** por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet (www.dgp.eb.mil.br), está autorizado a adotar as medidas administrativas cabíveis, exceto quanto ao seu desligamento do serviço ativo, que se dará na data prevista, constante no citado endereço eletrônico.

d) a SSIP e/ou OP de futura vinculação do militar que solicitou dispensa do serviço ativo a pedido, tomando conhecimento do DOU que **publicou o correspondente ato de concessão** por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet, está autorizado(a) a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

e) não serão apreciados e, em consequência, serão devolvidos, os processos com vícios de origem (ausência de documentos, enquadramento errado, informações incompletas, etc.). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da inativação e outros prejuízos aos interessados com o consequente ônus aos trabalhos administrativos.

f) capa de Processo: No item “Processo nº”, lançar o NUP, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

g) os tempos passados em “Gu / Loc Esp Cat A”, deverão ser cadastrados pela OM de origem do militar no campo nº 28 - Acréscimo de Tempo de Serviço constante na Ficha Cadastro no SiCaPEx/DGP.

h) o resultado da Inspeção Saúde de Apto ou Apto com Recomendações em Controle Periódico de Saúde deverá estar cadastrado no SiCaPEx/DGP.

i) poderá ocorrer a renúncia pelo militar, em caráter irrevogável, ao disposto no caput do art. 31 da MP nº 2.215-10, de 31 AGO 2001 que poderá ser expressa a qualquer tempo, vedada qualquer espécie de restituição, conforme prescreve a Portaria nº 377 - Cmt Ex, de 7 ABR 20, publicada no BE nº 16, de 17 ABR 20.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 20. A dispensa de militar do serviço ativo do Exército a pedido, após cumprimento dos prazos previstos no Dec nº 88.455, DE 4 JUL 1983 e na Port nº 413, de 6 JUL 1992, deverá seguir as orientações prevista no Anexo “G”.

SEÇÃO III
DA CRONOLOGIA DO PROCESSO

Art. 21. Os processos de dispensa de militar do serviço ativo do Exército a pedido deverá seguir a cronologia prevista no Anexo “H”.

SEÇÃO IV
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 22. A sequência dos documentos do processo de dispensa de militar do serviço ativo do Exército deverá seguir o previsto no Anexo "I".

CAPÍTULO V
DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO DE OFICIO

SEÇÃO I
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 23. A designação de militar para o serviço ativo do Exército é de responsabilidade da Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM).

Art. 24. A dispensa de militar do serviço ativo de ofício do Exército, após cumprimento dos prazos previstos no Dec nº 88.455, DE 4 JUL 1983 e na Port nº 413, de 6 JUL 1992, está a cargo da DCIPAS.

Art. 25. Após a confecção do requerimento os itens abaixo devem ser observados:

a) a Ficha de Informações (FI) terá a última página assinada pelo "Cmt/Ch/Dir" da OM, com o ciente do interessado, as demais rubricadas.

b) o militar terá seus proventos implantados a contar do dia seguinte ao de seu desligamento do serviço ativo.

c) a OM do militar que remeteu o processo de dispensa do serviço ativo de ofício ao tomar conhecimento do DOU que publicou o correspondente ato de concessão por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet **(www.dgp.eb.mil.br),** no link "Informações de Pessoal", está autorizada a adotar as medidas administrativas cabíveis, exceto quanto ao seu desligamento do serviço ativo, que dar-se-á na data prevista, constante no citado endereço eletrônico.

d) a SSIP e/ou OP de futura vinculação do militar para a dispensa do serviço ativo de ofício, tomando conhecimento do DOU que **publicou o correspondente ato de concessão** por meio do endereço eletrônico do DGP na Internet, está autorizado(a) a adotar as medidas administrativas cabíveis, particularmente quanto à observância do prazo de apresentação do inativo.

e) não serão apreciados e, em consequência, serão devolvidos, os processos com vícios de origem (ausência de documentos, enquadramento errado, informações incompletas, etc.). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento da inativação e outros prejuízos aos interessados com o consequente ônus aos trabalhos administrativos.

f) capa de Processo: No item "Processo nº", lançar o NUP, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

g) os tempos passados em "Gu / Loc Esp Cat A", deverão ser cadastrados pela OM de origem do militar no campo nº 28 - Acréscimo de Tempo de Serviço constante na Ficha Cadastro no SiCaPEx/DGP.

h) o resultado da Inspeção Saúde de Apto ou Apto com Recomendações em Controle Periódico de Saúde deverá estar cadastrado no SiCaPEx/DGP.

i) poderá ocorrer a renúncia pelo militar, em caráter irrevogável, ao disposto no caput do art. 31 da MP nº 2.215-10, de 31 AGO 2001 que poderá ser expressa a qualquer tempo, vedada qualquer

espécie de restituição, conforme prescreve a Portaria nº 377 - Cmt Ex, de 7 ABR 20, publicada no BE nº 16, de 17 ABR 20.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 26. A dispensa de militar do serviço ativo de ofício do Exército, após cumprimento dos prazos previstos no Dec nº 88.455, DE 4 JUL 1983 e na Port nº 413, de 6 JUL 1992, deverá seguir as orientações prevista no Anexo "J".

SEÇÃO III
DA CRONOLOGIA DO PROCESSO

Art. 27. Os processos de dispensa de militar do serviço ativo do Exército de oficio deverá seguir a cronologia prevista no Anexo "K".

SEÇÃO IV
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 28. A sequência dos documentos do processo de dispensa de militar do serviço ativo Exército de oficio deverá seguir o previsto no Anexo "L".

CAPÍTULO VI
OUTROS ASSUNTOS

SEÇÃO I
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 29. Os assuntos requeridos de recontagem de tempo de serviço, revisões nos Adicionais de Tempo de Serviço, e Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar, Adicional de Habilitação, Adicional de Compensação Orgânica e Adicional de Permanência, deverão ser elaborados com a amparo da Legislação vigente.

Art. 30. Após a confecção do requerimento os itens abaixo devem ser observados:

a) a comprovação do assunto requerido, nos casos de recontagem de tempo de serviço, revisões nos Adicionais de Tempo de Serviço, Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar, Adicional de Habilitação, Adicional de Compensação Orgânica e Adicional de Permanência, deverá ser feita com o anexo da cópia das alterações, do certificado de conclusão de curso ou de documento comprovando o número de quotas e posto ou graduação a que faz jus.

b) os pré-requisitos fundamentais para fins de concessão do adicional de habilitação deverão seguir o previsto no art. 2º, da Portaria nº 084 - Cmt Ex, de 25 JAN 19, bem como, a conclusão exitosa do curso, interesse da instituição e aplicabilidade dos conhecimentos auferidos no âmbito das atribuições do militar.

c) nos casos de recontagem do tempo de serviço, o tempo pleiteado (serviço público, privado, acadêmico, OFR e outros) deverá obrigatoriamente estar averbado e cadastrado na BDCP do DGP, devendo ser comprovada a respectiva averbação/cadastramento, através de publicação competente.

d) quando houver necessidade, o Órgão Pagador poderá solicitar à DCIPAS cópia do processo de transferência para a reserva remunerada (a partir de DEZ 2001, inclusive) ou à SSIP e/ou Arquivo Histórico do Exército (para os processos anteriores a essa data), com a finalidade de subsidiar requerimento do interessado.

e) em todos os requerimentos os Órgãos Pagadores deverão observar as prescrições contidas no Decreto nº 20.910, de 6 JAN 1932, no que se refere às prescrições do direito ao requerido.

f) capa do Processo: no item “Processo nº”, lançar o NUP, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

g) todo processo deverá ser remetido através da SSIP e/ou OP de vinculação do militar, não sendo aceitos aqueles enviados diretamente pelo interessado.

h) não serão apreciados e, em consequência, serão devolvidos, os processos com vícios de origem (ausência de documentos, enquadramento incorreto, informações incompletas, etc.). Tal fato ocasionará atrasos em despachos, adiamento de direitos e outros prejuízos aos interessados com o consequente ônus aos trabalhos administrativos.

i) ao ser encaminhado expediente à DCIPAS solicitando a averbação e o cadastramento de tempo de serviço prestado na iniciativa privada, anexar cópia autenticada da CTC, reservando o original para ser remetido à DCIPAS, anexo ao requerimento de transferência para a reserva remunerada.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DO PROCESSO

Art. 31. O processo de outros assuntos deverá seguir as orientações prevista no Anexo “M”.

SEÇÃO III
DA CRONOLOGIA DO PROCESSO

Art. 32. O processo de outros assuntos deverá seguir a cronologia prevista no Anexo “N”.

SEÇÃO IV
DA SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO

Art. 33. A sequência dos documentos do processo de outros assuntos deverá seguir o previsto no Anexo “O”.

Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

ANEXO A

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE TRANSFERENCIA PARA RESERVA REMUNERADA A PEDIDO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Militar Interessado	**- Elaborar o requerimento de reserva, devendo atender aos seguintes requisitos legais:** - possuir no mínimo, 30 (trinta) anos, de serviço, em 17 DEZ 19, data de entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019 (atenção para o **art. 22**, que trata sobre a **Regra de Transição**); - possuir, no mínimo, 35 (trinta e cinco) anos de serviço (art. 97, da Lei nº 6.880/1980, alterado pela Lei nº 13.954/2019, para os militares incorporados após 17 DEZ 19); **- não ter realizado curso ou estágio custeado pela União com duração superior a 6 (seis) meses, no Exterior ou no País fora das instituições militares, sem que tenham decorridos 3 (três) anos de seu término, salvo se houver indenizado todas as despesas ou incurso no § 3º do art. 97 da Lei nº 6.880/1980;"** - estar "Apto" ou "Apto com Recomendações" em inspeção de saúde para o serviço do Exército (o resultado da inspeção deverá estar cadastrado no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (**SiCaPEx**); e - estar com a Ficha Cadastro atualizada no SiCaPEx (atenção para averbação e cadastramento da "Gu / Loc Esp Cat A" pela OM de origem do militar), Tempo de Serviço Público e Privado, data de praça e Orgão de Formação da Reserva (OFR).
2	OM	- Receber e protocolar o requerimento.
3	OM	- Analisar o requerimento de reserva – preparar o documento INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO (Anexo "C") que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder à pergunta: **"o requerente tem direito?"** a. Caso negativo, seguir para os passos 3; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 4.
3A	OM	- **Publicar em BI da OM o indeferimento do pedido de reserva e notificar o militar interessado**.
3B	Militar Interessado	**1. Tomar conhecimento do indeferimento.** - Após a ciência do indeferimento, **"o militar entrará com recurso?"** a. Caso negativo, seguir para o passo 3C abaixo; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 3D.
3C	OM	- **Arquivar o processo na OM**.
3D	Militar Interessado	**- Solicitar Reconsideração de Ato ao Cmt OM e, se não atendido poderá apresentar recurso à DCIPAS/DGP e ao Cmt Ex.**

4	OM	**1. Auditar os seguintes documentos:** **a. Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM)** - Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx. - Pensão Judicial/Alimentícia. - Termo de Opção de Licença Especial. - Termo de Renúncia de 1,5% (um e meio por cento). - Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado. - Férias não gozadas de anos anteriores. **b. Ficha Cadastro do SiCaPEx** - Curso de habilitação que gera maior percentual. - "Gu / Loc Esp Cat A". - Licenças gozadas: Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP); Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF), Licença Especial (LE) e Licença para acompanhar Cônjuge (LAC). - Data(s) de Praça (quando houver mais de uma data, deverão ser lançadas as datas de início e término, com exceção da última). - Tempo não computável (gozo de LAC e LTIP - qualquer tempo ou LTSPF - quando ultrapassar um ano contínuo ou não). - Tempo de Serviço Público, Privado, Acadêmico e Órgão de Formação da Reserva (OFR) cadastrados na BDCP do DGP. **c. Contracheque** - Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar (ACDM). - Adicional de Permanência. - Adicional de Habilitação. - Adicional de Compensação Orgânica (Raios-X, Paraquedista, Tripulante Orgânico, Mergulho e outros). - Pensão Militar de 1,5% (um e meio por cento). - Adicional de Férias não gozadas de anos anteriores. **d. Alterações** - Confirmar as datas de praça - tempo de serviço prestado na Aeronáutica ou Marinha, Estágio de Instrução (EI), Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) e Estágio de Instrução Complementar (EIC). - Confirmar o tempo passado em "Gu / Loc Esp Cat A". - Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. **2. Ao final da auditagem, "responder à pergunta" existe alguma alteração?** a. Caso positivo, seguir para o passo 4A abaixo; ou b. Caso negativo, seguir para o passo 5.
4A	OM	**- Retificar a documentação** - Solicitar a abertura de sindicância na falta dos Termos de Opção da Licença Especial e Termo de Renúncia de 1,5% (um e meio por cento). - Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do Centro de Pagamento do Exército (CPEx) no caso de acerto dos adicionais de disponibilidade, habilitação, permanência e compensação orgânica. **- Sanadas as alterações, seguir para o passo 5.**

5	OM	**1. Montar o processo, conforme Check List.** **2. Ao final, autenticar, numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.**
6	Militar Interessado	**- Tomar conhecimento e assinar o processo e o Termo de Obrigatoriedade de Apresentação.** - Rubricar todas as páginas do processo e assinar a última folha.
7	OM	**- Encaminhar o processo físico à DCIPAS para o seguinte endereço:** - DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Quartel General do Exército - Bloco "E" - 2º Piso – Setor Militar Urbano - Brasília-DF - CEP: 70630-901.
8	DCIPAS	**- Protocolar o processo**.
9	DCIPAS	**1. Auditar o processo** Imprimir o extrato da Ficha Cadastro do SiCaPEx para verificar o seguinte: - se o militar realizou curso ou estágio custeado pela União com duração superior a 6 (seis) meses, no Exterior ou no País fora das instituições militares, sem que tenham decorridos 3 (três) anos de seu término; - se o militar está "Apto" ou "Apto com Recomendações" em inspeção de saúde (o resultado da inspeção deverá estar cadastrado no SiCaPEx); - se o tempo serviço prestado pelo militar em G Esp Cat "A" está cadastrado no campo nº 28 – Acréscimo de Tempo de Serviço no SiCaPEx; - o militar possui mais de 30 (trinta) anos de serviço, no dia 17 DEZ 19, data de entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019 (atenção para a regra de transição); - o militar possui mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, data de entrada em vigor da Lei nº 13.954/2019, que alterou o art. 97, da Lei nº 6.880/1980 (regra para militares que ingressaram no Exército, a partir de 17 DEZ 19); e - Conferir a documentação de acordo com o Check List. 2. Ao final da auditagem, **"responder à pergunta" o processo está correto?** a. Caso negativo, seguir para o passo 9A; ou b. Caso positivo, seguir para os passos 10 ou 11.
9A	OM	- Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela DCIPAS. - Elaborar o processo de acordo com as Normas Técnicas. - Remeter documentação complementar para compor o processo.
10	DCIPAS	**- Processos de Oficiais-Generais** a. Informar via DIEx, ao Gabinete do Comandante do Exército (Cmt Ex). b. Elaborar a Ficha de Controle (FC).
10A	Gab Cmt Ex	- Elaborar o Decreto Presidencial de Reserva.
10B		- Assinatura do Decreto Presidencial.
10C		- Publicar o Decreto Presidencial no **Diário Oficial da União (DOU)**.

11	DCIPAS	**- Processos de Oficiais (exceto Of Gen) e Graduados** a, Elaborar a Ficha de Controle (FC). b. Elaborar a Portaria de Reserva.
12	DCIPAS	- **Assinatura da Portaria de Reserva pelo Diretor da DCIPAS**.
13	DCIPAS	**- Publicar a Portaria de Reserva no (DOU).**
14	DCIPAS	1. Transcrever a publicação do DOU (Portaria de Reserva) no Aditamento Técnico da DCIPAS. 2. Disponibilizar o Adt Tec na página eletrônica da DCIPAS. 3. Atualizar o Sistema de Reserva no SiCaPEx do DGP, com as informações da Portaria e Diário Oficial (DOU).
15	DCIPAS	1. Implantar, até a 2ª corrida do pagamento, no último contracheque da ativa, a indenização de 8 (oito) ajudas de custo. 2. Implantar o militar via Formulários de Implantação de Pagamento (FIP), no Sistema de Pagamento de Inativos no mês M+1 (1ª corrida do pagamento do mês subsequente). 3. Pagar as férias proporcionais do ano corrente (realizada automaticamente pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx), sendo pago no primeiro contracheque da inatividade).
16	DCIPAS	- Remeter cópia do Decreto/Portaria e da Ficha de Controle a Seção de Serviço de Inativos e Pensionista (SSIP) e/ou Órgão Pagador (OP) de vinculação do militar na inatividade.
13A 10D	OM	**Realizar o ajuste de contas do militar** - Após a publicação da transferência da reserva no DOU, a OM deve solicitar o pagamento de férias e seus adicionais de anos anteriores (férias não gozadas), se for o caso. - Não haverá comunicação oficial entre a DCIPAS e a OM do militar.
13B 10E	OM	- **Remeter a PHPM a SSIP e/ou OP** d**e vinculação do militar inativo até 60 dias após o desligamento do militar.**
17	SSIP/OP	**- Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo:** - Aguardar a apresentação do militar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; - Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência. - Providenciar os novos cartões do FUSEx e identidade para o militar e seus dependentes; - Atualizar a Ficha Cadastro no SiCaPEx; **-** Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação; e **-** Realizar os devidos ajustes via FAP digital, no Sistema de Pagamento de Inativos (CPEx), se for o caso.

18	DCIPAS	- Digitalizar e inserir no Sistema PAPIRO ou correlato o processo físico.
19	DCIPAS	**- Arquivar o processo físico.**

ANEXO B

CRONOLOGIA DO PROCESSO DE RESERVA A PEDIDO

PRAZO	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Até o dia 20 (vinte) do mês.	Entrada do processo físico no protocolo da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS), a cargo da Organização Militar (OM) do militar interessado.	A Subseção de Reserva publicará a entrada do processo físico no Aditamento Técnico nº "B", na página da DCIPAS, disponível no *site* do DGP.
Até o último dia do mês.	Publicação da Portaria de Transferência para a Reserva Remunerada no Diário Oficial da União (DOU), a cargo da DCIPAS.	A partir da publicação no DOU, a OM do militar deverá realizar o ajuste de contas.
Último dia do mês subsequente.	Desligamento do militar do serviço ativo.	O militar deverá, obrigatoriamente, ser desligado no último dia do mês subseqüente, exceto, quando houver a necessidade de documentos complementares para retificar e/ou ratificar o processo de Transferência para a Reserva Remunerada.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Remessa a Seção de Serviço de Inativos e Pensionistas (SSIP) e/ou Órgão Pagador (OP) de vinculação do Decreto/Portaria de Transferência para a Reserva Remunerada e da Ficha de Controle, a cargo da DCIPAS.	Os documentos remetidos pela DCIPAS deverão fazer parte da Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM) do militar.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Apresentação do militar na SSIP e/ou OP de vinculação.	O militar deverá apresentar-se na SSIP e/ou OP de vinculação na inatividade, munido de documentos pessoais e de uma fotografia 3x4.

ANEXO C

SEQUENCIA DO PROCESSO DE RESERVA A PEDIDO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento Interno do Exército (DIEx) de remessa do processo de transferência para reserva.	OM
Capa de Processo.	OM
Check List.	OM
Requerimento de transferência para a reserva remunerada.	Interessado
Informação do Requerimento	OM
Ficha de Informações.	OM
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.	OM
Cópia da carteira de identidade atualizada.	Interessado
Cópia do último contracheque	Interessado
Cópia do Termo de Renúncia – desconto de 1,5% (um e meio por cento) para pensão militar, conforme Port nº 139 - Cmt Ex, de 27 MAR 01, revogada pela Port nº 377 - Cmt Ex, de 7 ABR 20, se for o caso.	Interessado
Cópia do BI que publicou a solução de sindicância referente ao Termo de Renúncia de desconto de 1,5% (um e meio por cento) por ter sido confeccionado fora do prazo previsto na Portaria nº 139 - Cmt Ex, de 27 MAR 01, se for o caso.	OM/ Interessado
Cópia do Termo de Opção da Licença Especial (LE) adquirida e não gozada, se for o caso.	Interessado
Cópia do Boletim que publicou a solução de sindicância referente ao Termo de Opção de LE, por ter sido confeccionado fora do prazo previsto na Portaria nº 348 - Cmt Ex, de 17 JUL 01, se for o caso.	OM/ Interessado
Documentos comprobatórios (alterações ou BI), referente ao gozo da LE integral ou parcial, se for o caso.	OM/ Interessado
A o**riginal da CTC emitida eletronicamente pelo INSS se houver** tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado pela DCIPAS), se for o caso.	OM/Interessado
Documento comprobatório de homologação, pelo órgão competente (BI ou folha de alteração), de quotas de compensação orgânica, se for o caso.	Interessado
Documento comprobatório do não gozo de férias anteriores a 29/12/2000, para ser computado em dobro na inatividade, se for o caso.	OM/ Interessado
Cópia da Ata de Inspeção de Saúde com o parecer de "Apto" ou "Apto com Recomendações" em Controle Periódico de Saúde.	OM/ Interessado
Cópia do BI da OM que publicou a auditoria na PHPM e contracheque.	OM/ Interessado
Documentos comprobatórios (BI ou folha de alteração) quando o militar possuir mais de uma data de praça, se for o caso.	Interessado
Documento comprobatório da posse em cargo eletivo se for o caso.	Interessado

Cópia autenticada da Portaria, Decisão Judicial ou Sentença Transitada em Julgado de militar reintegrado, reincluído ou condenado, se for o caso.	OM/ Interessado
Cópia da Guia de Recolhimento à União (GRU), referente à indenização de todas as despesas correspondentes à realização de curso ou estágio realizado no País ou Exterior, inclusive as diferenças de vencimentos, no caso de curso no exterior e **cópia do BI OM que publicou o recolhimento do valor.**	OM/Interessado

ANEXO D

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE TRANSFERENCIA PARA RESERVA REMUNERADA DE OFICIO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OM	**- Publicar em BI, 60 (sessenta) dias antes da data da incidência, os dados do militar que estará atingindo a idade limite ou permanência no último posto no serviço ativo do Exército.**
2	OM	**1. Analisar a Ata de Inspeção de Saúde** que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder à pergunta: **"o militar está Apto ou Apto com Recomendações em inspeção de saúde?"** a. Caso negativo, seguir para os passos 2A abaixo; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 3.
2A	OM	**- Publicar parecer em BI e notificar o militar interessado.**
2B	Militar Interessado	**- Tomar conhecimento**
2C	OM	**- Arquivar o processo na OM**.
2D	Militar Interessado	**- Solicitar Reconsideração de Ato ao Cmt OM e, se não atendido poderá apresentar recurso à DCIPAS/DGP e ao Cmt Ex.**
3	OM	**1. Auditar os seguintes documentos:** **a. <u>Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM)</u>** - Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de Salário Família, Imposto de renda e FUSEx. - Pensão Judicial/Alimentícia. - Termo de Opção de Licença Especial. - Termo de Renúncia de 1,5% (um e meio por cento). - Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado. - Férias não gozadas de anos anteriores. **b. <u>Ficha Cadastro do SiCaPEx</u>** - Curso de habilitação que gera maior percentual. - "Gu/ Loc Esp Cat A". - Licenças gozadas: Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP); Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF), Licença Especial (LE) e Licença para acompanhar Cônjuge (LAC). - Data(s) de Praça (quando houver mais de uma data, deverão ser lançadas as datas de início e término, com exceção da última). - Tempo não computável (gozo de LAC e LTIP - qualquer tempo ou LTSPF - quando ultrapassar um ano contínuo ou não). - Tempo de Serviço Público, Privado, Acadêmico e OFR cadastrados

		na BDCP do DGP. **c. <u>Contracheque</u>** - Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar (ACDM). - Adicional de Permanência. - Adicional de Habilitação. - Adicional de Compensação Orgânica (Raios-X, Paraquedista, Tripulante Orgânico, Mergulho e outros). - Pensão Militar de 1,5% (um e meio por cento). - Adicional de Férias não gozadas de anos anteriores. **d. <u>Alterações</u>** - Confirmar as datas de Praça - tempo de serviço prestado na Aeronáutica ou Marinha, Estágio de Instrução (EI), Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) e Estágio de Instrução Complementar (EIC). - Confirmar o tempo passado em “Gu/ Loc Esp Cat A”. - Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. **2. Ao final da auditagem, responder à pergunta: “existe alguma alteração?** a. Caso positivo, seguir para o passo 3A abaixo; ou b. Caso negativo, seguir para o passo 4.
3A	OM	**- Retificar a documentação** - Solicitar a abertura de sindicância na falta dos Termos de Opção da Licença Especial e Termo de Renúncia de 1,5% (um e meio por cento). - Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do CPEx no caso de acerto dos adicionais de disponibilidade, habilitação, permanência e compensação orgânica. **- Sanadas as alterações, seguir para o passo 5.**
4	OM	**1. Montar o processo, conforme Check List.** **2. Ao final, autenticar, numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.**
5	Militar Interessado	**- Tomar conhecimento e assinar o processo.** - Rubricar todas as páginas do processo e assinar à última.
6	OM	**- Encaminhar o processo físico à DCIPAS para o seguinte endereço:** - DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Quartel General do Exército - Bloco "E" - 2° Piso – Setor Militar Urbano - Brasília-DF - CEP: 70630-901.
7	DCIPAS	**- Protocolar o processo**.

8	DCIPAS	**1. Auditar o processo** - Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx. - Verificar se o militar está Apto ou Apto com Recomendações em inspeção de saúde (o resultado tem que estar cadastrado no SiCaPEx). - Verificar se a “Gu/ Loc Esp Cat A” do militar está cadastrada no campo nº 28 – Acréscimo de Tempo de Serviço no SiCaPEx. - Imprimir o último contracheque, Ficha Cadastro e Ficha Financeira no Sistema de Pagamento do CPEx. - Conferir a documentação de acordo com o Check List. 2. Ao final da auditagem, **responder à pergunta: “o processo está correto?”** a. Caso negativo, seguir para o passo 8A; ou b. Caso positivo, seguir para os passos 9 ou 10.
8A	OM	- Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela DCIPAS. - Elaborar o processo de acordo com as Normas Técnicas. - Remeter documentação complementar para compor o processo.
9	DCIPAS	**- Processos de Oficiais Generais** a. Informar, via DIEx, ao Gab Cmt Ex. b. Elaborar a Ficha de Controle (FC).
9A	Gab Cmt Ex	- Elaborar o Decreto Presidencial de Reserva.
9B		- Assinatura do Decreto Presidencial.
9C		- Publicar o Decreto Presidencial no DOU. Posteriormente, seguir para o passo 14.
10	DCIPAS	**- Processos de Oficiais (exceto Of Gen) e Graduados** a. Elaborar a Ficha de Controle (FC). b. Elaborar a Portaria de Reserva.
11	DCIPAS	- **Assinatura da Portaria de Reserva pelo Diretor de DCIPAS**.
12	DCIPAS	**- Publicar a Portaria de Reserva no DOU.**
13	DCIPAS	1. Transcrever a publicação do DOU (Portarias de Reserva) no Adt Tec da DCIPAS. 2. Disponibilizar o Adt Tec na página eletrônica da DCIPAS. 3. Atualizar a Ficha de Controle no SiCaPEx no *site* do DGP com as informações do DOU e Portaria de Reserva.
14	DCIPAS	**1. Implantar, até a 2ª corrida do pagamento, no último contracheque da ativa, a indenização de 8 (oito) ajudas de custo.** 2. Implantar o militar via FIP digital, no Sistema de Pagamento de Inativos no mês M+1 (1ª corrida do pagamento do mês subsequente). 3. Pagar as férias proporcionais do ano corrente (realizada automaticamente pelo CPEx, sendo pago no primeiro contracheque da inatividade).
15	DCIPAS	- Remeter a Ficha de Controle e Portaria de Transferência para a Reserva Remunerada a SSIP e/ou OP de vinculação.

12A 9D	OM	**Realizar o ajuste de contas do militar** - Após a publicação da reserva no DOU, a OM deve solicitar o pagamento de férias e 1/3 (um terço) das férias de anos anteriores não gozadas. - Não haverá comunicação oficial entre a DCIPAS e a OM do militar.
12B 9E	OM	- **Remeter a PHPM a SSIP e/ou OP de vinculação do militar inativo até 60 (sessenta) dias após o desligamento do militar.**
16	SSIP/OP	**-Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo:** - Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3/4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; - Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência; - Providenciar os novos cartões do FUSEx e identidades para o militar e seus dependentes; - Atualizar a Ficha Cadastro no SiCaPEx; **-** Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação; e **-** Realizar os devidos ajustes via FAP digital, no Sistema de Pagamento de Inativos do CPEx, **se for o caso.**
17	DCPAS	- Digitalizar e inserir no Sistema PAPIRO ou correlato o processo físico.
18	DCIPAS	**- Arquivar o processo físico.**

ANEXO E

CRONOLOGIA DO PROCESSO DE RESERVA DE OFICIO

PRAZO	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Até 60 (sessenta) dias antes da data limite.	Publicação em BI os dados do militar, a cargo da OM.	A partir da publicação no BI, o militar deverá **realizar a inspeção de saúde, caso o militar não possua Inspeção de Saúde válida.**
Até 30 (trinta) dias antes da data limite.	Entrada do processo físico no protocolo da DCIPAS, a cargo da OM do militar.	A Subseção de Reserva publicará a entrada do processo físico no Aditamento Técnico nº "B", na página da DCIPAS, disponível no *site* do DGP.
Até 5 (cinco) dias antes da data limite.	Publicação da Portaria de Reserva no DOU, a cargo da DCIPAS.	A partir da publicação no DOU, a OM do militar **deverá realizar o ajuste de contas**.
No último dia da data limite	Desligamento do Militar do Serviço Ativo.	O militar deverá ser desligado na data limite ou poderá, ainda, **ter seu prazo dilatado até 45 (quarenta e cinco) dias**, se for o caso.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Remessa a SSIP e/ou OP de vinculação do Decreto/Portaria de Transferência para a Reserva Remunerada e da Ficha de Controle, a cargo da DCIPAS.	Os documentos remetidos pela DCIPAS deverão fazer parte da PHPM do militar.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Apresentação do militar na SSIP e/ou OP de vinculação.	O militar deverá apresentar-se na SSIP e/ou OP de vinculação na inatividade, munido de documentos pessoais e de uma fotografia 3x4.

ANEXO F

SEQUENCIA DO PROCESSO DE RESERVA DE OFICIO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo de transferência para reserva.	OM
Capa de Processo.	OM
Check List.	OM
Ficha de Informações.	OM
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.	OM
Cópia da carteira de identidade atualizada.	Interessado
Cópia do último contracheque	Interessado
Cópia do Termo de Renúncia – desconto de 1,5% (um e meio por cento) para pensão militar, conforme Port nº 139 - Cmt Ex, de 27 MAR 01, revogada pela Port nº 377 - Cmt Ex, de 7 ABR 20, se for o caso.	Interessado
Cópia do BI que publicou a solução de sindicância referente ao Termo de Renúncia de 1,5% (um e meio por cento) ter sido confeccionado fora do prazo previsto na Portaria nº 139 - Cmt Ex, de 27 MAR 01, se for o caso.	Interessado
Cópia do Termo de Opção da LE adquirida e não gozada, se for o caso.	Interessado
Cópia do Boletim que publicou a solução de sindicância referente ao Termo de Opção de LE ter sido confeccionado fora do prazo previsto na Portaria nº 348 - Cmt Ex, de 17 JUL 01, se for o caso.	OM
Documentos comprobatórios (alterações ou BI), referente ao gozo da LE integral ou parcial, se for o caso.	OM/ Interessado
A original da CTC emitida eletronicamente pelo INSS se houver tempo de serviço privado a ser computado (o tempo deve obrigatoriamente ter sido cadastrado no BDCP pela DCIPAS), se for o caso.	OM/Interessado
Documento comprobatório de homologação, pelo órgão competente (BI ou folha de alteração), de quotas de compensação orgânica, se for o caso.	Interessado
Documento comprobatório do não gozo de férias anteriores a 29/12/2000, para ser computado em dobro na inatividade, se for o caso.	Interessado
Cópia da Ata de Inspeção de Saúde com o parecer de “Apto” ou “Apto com Recomendações” em Controle Periódico de Saúde.	Interessado
Cópia do BI da OM que publicou a auditoria na PHPM e no contracheque.	Interessado
Documentos comprobatórios (BI ou folha de alteração) quando o militar possuir mais de uma data de praça, se for o caso.	Interessado
Documento comprobatório da posse em cargo eletivo se for o caso.	Interessado
Cópia autenticada da Portaria, Decisão Judicial ou Sentença Transitada em Julgado de militar reintegrado, reincluído ou condenado, se for o caso.	Interessado

ANEXO G

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO A PEDIDO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Militar Interessado	**- Elaborar o requerimento de dispensa do serviço, devendo atender aos seguintes requisitos legais:** - ter transcorrido 50% (cinqüenta por cento) do prazo a que se obrigou a servir na ativa, ao aceitar a designação, não podendo esse prazo ser inferior a seis meses; - estar Apto ou Apto com Recomendações em Inspeção de Saúde para o Serviço do Exército (cadastrar o resultado no SiCaPEx); - estar com a Ficha Cadastro atualizada no SiCaPEx/DGP (atenção para averbação e cadastramento da "Gu /Loc Esp Cat A"; - estar com a 2ª data de praça cadastrada no SiCaPEx; e **- atualizar o Prec/Cp para seqüencial: 39. xxx.xxxx.**
2	OM	- Receber e protocolar o requerimento.
3	OM	**- Analisar o requerimento de dispensa do serviço ativo** – preparar o documento INFORMAÇÃO (Anexo C) que subsidiará a decisão do Cmt/Ch/Dir, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a pergunta: **"o requerente tem direito?"** a. Caso negativo, seguir para os passos 3A e 3B abaixo; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 4.
3A	OM	- **Publicar em BI da OM o indeferimento do pedido de dispensa do serviço ativo e notificar o militar interessado**.
3B	Militar Interessado	**1. Tomar conhecimento do indeferimento.** 2. Após a ciência do indeferimento, **"o militar entrará com recurso?"** a. Caso negativo, seguir para o passo 3C abaixo; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 3D.
3C	OM	- **Arquivar o processo na OM**.
3D	OM	**- Solicitar Reconsideração de Ato ao Cmt OM e, se não atendido poderá apresentar recurso à DCIPAS/DGP e ao Cmt Ex.**
4	OM	**1. Auditar os seguintes documentos:** **a. <u>PHPM</u>** - Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx. - Pensão Judicial (se for o caso). - Férias não gozadas de anos anteriores. **b. <u>Ficha Cadastro do SiCaPEx</u>** - Cadastrar o tempo passado em "GU / Loc Esp Cat A", no campo nº 28 - Acréscimo de Tempo de Serviço. - Cadastrar o início da 2ª data de praça referente ao tempo que o militar permaneceu como designado. **c. <u>Contracheque</u>**

		- Férias não gozadas de anos anteriores. - Descontos do FUSEx, PNR, pensão judicial (se for o caso). - Atualizar o Prec/Cp para seqüencial: 39. xxx.xxxx. **d. <u>Alterações</u>** - Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. **2. Ao final da auditagem, responder a pergunta: "existe alguma alteração"?** a. Caso positivo, seguir para o passo 4A abaixo; ou b. Caso negativo, seguir para o passo 5.
4A	OM	**- Retificar a documentação** - Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do CPEx, no caso de incorreção no Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar (ACDM), Adicional de Permanência e Adicional de Habilitação. - Corrigir no contracheque do militar o nº de dependentes para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx (se for o caso). - Corrigir as férias não gozadas de anos anteriores. **- Sanadas as alterações, seguir para o passo 5.**
5	OM	**1. Montar o processo, conforme Check List.** **2. Ao final, autenticar, numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.**
6	Militar Interessado	**- Tomar conhecimento e assinar o processo.** - Rubricar todas as páginas do processo e assinar a última página da Ficha de Informações e da Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.
7	OM	**- Encaminhar o processo físico à DCIPAS para o seguinte endereço:** - DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Quartel General do Exército - Bloco "E" - 2° Piso – Setor Militar Urbano - Brasília-DF - CEP: 70630-901.
8	DCIPAS	**- Protocolar o processo**.
9	DCIPAS	**1. Auditar o processo** - Buscar no (PAPIRO) ou sistema correlato cópia do processo que transferiu o militar para a reserva remunerada. - Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx/DGP, para apurar as seguintes informações: - o militar está Apto ou Apto com Recomendações em inspeção de saúde e se o resultado da inspeção está cadastrado no SiCaPEx/DGP. - o tempo passado em "Gu /Loc Esp Cat A" está cadastrado no SiCaPEx/DGP. - o início da 2ª data de praça do militar está cadastrada no SiCaPEx/DGP. - o contracheque está com o Prec/Cp no seqüencial: 39. xxx.xxxx. - Conferir a documentação de acordo com o Check List. 2. Ao final da auditagem, responder a pergunta: **"o processo está**

		correto?" a. Caso negativo, seguir para o passo 9A abaixo. b. Caso positivo, seguir para os passos 10 ou 11.
9A	OM	- Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela DCIPAS. - Elaborar o processo de acordo com as Normas Técnicas. - Remeter documentação complementar para compor o processo.
10	DCIPAS	**- Processos de Oficiais Generais** a. Elaborar a Ficha de Controle (FC). b. Informar via DIEx ao Gab Cmt Ex.
10A	Gab Cmt Ex	- Elaborar o Decreto Presidencial de Dispensa do Serviço Ativo.
10B		- Assinatura do Decreto Presidencial.
10C		- Publicar o Decreto Presidencial no DOU. Posteriormente, seguir para o passo 14.
11	DCIPAS	**- Processos de Oficiais (exceto Of Gen) e Graduados** a. Elaborar a Portaria de Dispensa do Serviço Ativo, a pedido. b. Elaborar a Ficha de Controle (FC).
12	DCIPAS	- **Assinatura da Portaria de Dispensa do Serviço Ativo, a pedido pelo Diretor de DCIPAS**.
13	DCIPAS	**- Publicar a Portaria de Dispensa do Serviço Ativo, a pedido no DOU** a. Publicar a Portaria de Dispensa do Serviço Ativo no DOU (2ª Seção - Ministério da Defesa - Exército Brasileiro). b. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção - Atos do Poder Executivo - Ministério da Defesa).
13A 10D	OM	**Realizar o ajuste de contas do militar** - Após a publicação da Dispensa do Serviço Ativo no DOU, a OM deve solicitar o pagamento de férias e 1/3(um terço) de férias de anos anteriores (férias não gozadas), se for o caso. - Não haverá comunicação oficial entre a DCIPAS e a OM do militar.
13B 10E	OM	- **Remeter a PHPM a SSIP e/ou OP de vinculação do militar inativo até 60 dias após o desligamento do militar.**
14	DCIPAS	1. Transcrever a publicação do DOU (Decretos e Portarias de Dispensa do Serviço Ativo) no Adt Tec da DCIPAS, devendo adotar as mesmas medidas para os Of Gen. 2. Disponibilizar o Adt Tec na página eletrônica da DCIPAS. 3. Atualizar a Ficha de Controle no SiCaPEx/DGP com as informações do DOU e Portaria de Dispensa do Serviço Ativo.
15	DCIPAS	**- Implantar o militar, via FIP digital, no Sistema de Pagamento de Inativos do CPEx no mês M+1 (1ª corrida do pagamento do mês subseqüente).**
16	DCIPAS	- Remeter o Decreto/Portaria de Dispensa do Serviço Ativo e a Ficha de Controle a SSIP e/ou OP de vinculação do militar.
17	SSIP/OP	**-Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo:** - Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3/4, no prazo

		máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; - Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência; - Atualizar a Ficha Cadastro no SiCaPEx; - Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação; e - Realizar os devidos ajustes via FAP digital, no Sistema de Pagamento de Inativos do CPEx, se for o caso.
18	DCIPAS	- Digitalizar o processo físico e inserir no Sistema PAPIRO ou correlato.
19	DCIPAS	**- Arquivar o processo físico.**

ANEXO H

CRONOLOGIA DO PROCESSO DE DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO A PEDIDO

PRAZO	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Até 30 (trinta) dias antes da dispensa do serviço ativo.	Publicação em BI dos dados do militar, a cargo da OM.	Após a publicação o militar deverá **realizar a inspeção de saúde, caso não possua Inspeção de Saúde válida; e** A OM deverá atualizar e corrigir a Ficha Cadastro do SiCaPEx/DGP, auditar a PHPM e contracheque do militar.
Até 20 (vinte) dias antes da dispensa do serviço ativo.	Entrada do processo físico no protocolo da DCIPAS, a cargo da OM do militar.	A Subseção de Reserva publicará a entrada do processo físico no Adt Tec nº "B", na página da DCIPAS, disponível no *site* do DGP.
Até 5 (cinco) dias antes da dispensa do serviço ativo.	Publicação da Portaria da Dispensa do Serviço Ativo no DOU, a cargo da DCIPAS.	A partir da publicação no DOU, a OM do militar **deverá realizar o ajuste de contas**.
No último dia da dispensa do serviço ativo.	Desligamento do militar do serviço ativo.	O militar deverá, obrigatoriamente, ser desligado ao término do prazo que se abrigou, constante no processo da sua designação.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Remessa a SSIP e/ou OP de vinculação da Portaria da Dispensa do Serviço Ativo e da Ficha de Controle, a cargo da DCIPAS.	Os documentos remetidos pela DCIPAS deverão fazer parte da PHPM do militar.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Apresentação do militar.	O militar deverá apresentar-se na SSIP e/ou OP de vinculação na inatividade.

ANEXO I

SEQUENCIA DO PROCESSO DE DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO A PEDIDO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo de Dispensa do Serviço Ativo, a pedido.	OM
Capa de Processo	OM
Check List.	OM
Requerimento de Dispensa do Serviço Ativo, a pedido.	Interessado
Informação do Requerimento	OM
Ficha de Informações	OM
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.	OM
Cópia da Carteira de Identidade.	Interessado
Cópia do último contracheque	Interessado
Cópia da Ata de Inspeção de Saúde com o parecer de “Apto” ou “Apto com Recomendações” em Controle Periódico de Saúde.	Interessado
Cópia do BI da OM que publicou a auditoria na PHPM e no contracheque.	OM

ANEXO J

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO DE OFÍCIO

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	OM	- **Publicar em BI da OM os dados do militar a ser dispensado do serviço ativo de oficio.**
2	OM	**1. Auditar os seguintes documentos:** **a. <u>PHPM</u>** - Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx. - Pensão Judicial (se for o caso). - Férias não gozadas de anos anteriores. **b. <u>Ficha Cadastro do SiCaPEx</u>** - Cadastrar o tempo passado em "Gu/ Loc Esp Cat A". - Cadastrar o início da 2ª data de praça referente ao tempo que o militar permaneceu como designado. **c. <u>Contracheque</u>** - Férias não gozadas de anos anteriores. - Descontos do FUSEx, PNR e pensão judicial (se for o caso). - Atualizar o Prec/Cp para seqüencial: 39. xxx.xxxx. **d. <u>Alterações</u>** - Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. **2. Ao final da auditagem, responder a pergunta: "existe alguma alteração"?** a. Caso positivo, seguir para o passo 2A abaixo; ou b. Caso negativo, seguir para o passo 3.
2A	OM	**- Retificar a documentação** - Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do CPEx, no caso de incorreção no Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar, Adicional de Permanência e Adicional de Habilitação. - Corrigir no contracheque do militar o nº de dependentes para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx (se for o caso). - Corrigir as férias não gozadas de anos anteriores. **- Sanadas as alterações, seguir para o passo 3.**
3	OM	**1. Montar o processo, conforme Check List.** **2. Ao final, autenticar, numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.**
4	Militar Interessado	**1. Tomar conhecimento do indeferimento.** **2**. Após a ciência do indeferimento, responder à pergunta: **"o militar entrará com recurso?"** a. Caso negativo, seguir para o passo 5 abaixo; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 4A.
4A	Militar Interessado	**"- Solicitar Reconsideração de Ato ao Cmt OM e, se não atendido poderá apresentar recurso à DCIPAS/DGP e ao Cmt Ex.**
5	Militar Interessado	**- Tomar conhecimento e assinar o processo.**

		- Rubricar todas as páginas do processo e assinar a última página da Ficha de Informações e da Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.
6	OM	**- Encaminhar o processo físico à DCIPAS para o seguinte endereço:** - DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Quartel General do Exército - Bloco "E" – 2º Piso – Setor Militar Urbano - Brasília-DF - CEP: 70630-901.
7	DCIPAS	**- Protocolar o processo**.
8	DCIPAS	**1. Auditar o processo** - Buscar no (PAPIRO) ou sistema correlato cópia do processo que transferiu o militar para a reserva remunerada. **- Imprimir o extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx/DGP, para apurar as seguintes informações:** - o militar está Apto ou Apto com recomendações em inspeção de saúde e se o resultado da inspeção está cadastrado no SiCaPEx/DGP. - o tempo passado em “Gu/ Loc Esp Cat A” está cadastrado no SiCaPEx/DGP. - o início da 2ª data de praça do militar está cadastrada no SiCaPEx/DGP. - o contracheque está com o Prec/Cp no seqüencial: 39. xxx.xxxx. - conferir a documentação de acordo com o **Check List**. 2. Ao final da auditagem, **responder a pergunta: “o processo está correto?”** a. Caso negativo, seguir para o passo 8A. b. Caso positivo, seguir para os passos 9 ou 10.
8A	OM	- Retificar a documentação, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela DCIPAS. - Elaborar o processo de acordo com as Normas Técnicas. - Remeter documentação complementar para compor o processo.
9	DCIPAS	**- Processos de Oficiais Generais** a. Elaborar a Ficha de Controle (FC). b. Informar via DIEx, ao Gab Cmt Ex.
9A	Gab Cmt Ex	- Elaborar o Decreto Presidencial de Reserva.
9B		- Assinatura do Decreto Presidencial.
9C		- Publicar o Decreto Presidencial no DOU. Posteriormente, seguir para o passo 14.
10	DCIPAS	**- Processos de Oficiais (exceto Of Gen) e Graduados** a. Elaborar a Portaria de Dispensa do Serviço Ativo de oficio. b. Elaborar a Ficha de Controle (FC).
11	DCIPAS	- **Assinatura da Portaria de Dispensa do Serviço Ativo de oficio pelo Diretor de DCIPAS**.
12	DCIPAS	**- Publicar a Portaria de Dispensa do Serviço Ativo de oficio no DOU**

		a. Publicar a Portaria de Dispensa do Serviço Ativo no DOU (2ª Seção - Ministério da Defesa - Exército Brasileiro). b. Acompanhar a publicação no DOU (2ª Seção - Atos do Poder Executivo - Ministério da Defesa).
12A 09D	OM	**Realizar o ajuste de contas do militar** - Após a publicação da Dispensa do Serviço Ativo no DOU, a OM deve solicitar o pagamento de férias e 1/3 de férias de anos anteriores (férias não gozadas), se for o caso. - Não haverá comunicação oficial entre a DCIPAS e a OM do militar.
12B 09E	OM	- **Remeter a PHPM a SSIP e/ou OP de vinculação do militar inativo até 60 dias após o desligamento do militar.**
13	DCIPAS	1. Transcrever a publicação do DOU (Decretos e Portarias de Dispensa do Serviço Ativo) no Adt Tec da DCIPAS, devendo adotar as mesmas medidas para os Of Gen. 2. Disponibilizar o Adt Tec na página eletrônica da DCIPAS. 3. Atualizar a Ficha de Controle no SiCaPEx no Sistema de Informação de Pessoal do DGP com as informações do DOU e Portaria de Dispensa do Serviço Ativo.
14	DCIPAS	**- Implantar o militar, via FIP digital, no Sistema de Pagamento de Inativos do CPEx no mês M+1 (1ª corrida do pagamento do mês subseqüente).**
15	DCIPAS	- Remeter cópia do Decreto/Portaria de Dispensa do Serviço Ativo e Ficha de Controle a SSIP e/ou OP de vinculação do militar.
16	SSIP/OP	**-Realizar as medidas administrativas para a vinculação do militar inativo:** - Aguardar a apresentação do militar com uma foto 3/4, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o seu desligamento do serviço ativo; - Atualizar o endereço, e-mail e telefone para fins de correspondência. - Atualizar a Ficha Cadastro no SiCaPEx; - Relacionar o novo vinculado para ter seu contracheque e PHPM examinados no primeiro exame de contracheque após sua apresentação; e - Realizar os devidos ajustes via FAP digital, no Sistema de Pagamento de Inativos do CPEx, se for o caso.
17	DCIPAS	- Digitalizar e inserir no Sistema PAPIRO ou correlato o processo físico.
18	DCIPAS	- Arquivar o processo físico.

ANEXO K

CRONOLOGIA DO PROCESSO DE DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO DE OFÍCIO

PRAZO	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Até 30 (trinta) dias antes da dispensa do serviço ativo.	Publicação em BI dos dados do militar, a cargo da OM.	Após a publicação o militar deverá **realizar a inspeção de saúde, caso não possua Inspeção de Saúde válida; e** A OM deverá atualizar e corrigir, se for o caso, o SiCaPEx, auditar a PHPM e contracheque do militar.
Até 20 (vinte) dias antes da dispensa do serviço ativo.	Entrada do processo físico no protocolo da DCIPAS, a cargo da OM do militar.	A Subseção de Reserva publicará a entrada do processo físico no Adt Tec nº "B", na página da DCIPAS, disponível no *site* do DGP.
Até 5 (cinco) dias antes da dispensa do serviço ativo.	Publicação da Portaria da Dispensa do Serviço Ativo no DOU, a cargo da DCIPAS.	A partir da publicação no DOU, a OM do militar **deverá realizar o ajuste de contas**.
No último dia do término da dispensa do serviço ativo.	Dispensa do militar do serviço ativo.	O militar deverá, obrigatoriamente, ser desligado, na data solicitada pela OM constante no processo de Dispensa do Serviço Ativo.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Remessa a SSIP e/ou OP de vinculação da Portaria da Dispensa do Serviço Ativo e da Ficha de Controle, a cargo da DCIPAS.	Os documentos remetidos pela DCIPAS deverão fazer parte da PHPM do militar.
Até 60 (sessenta) dias após o desligamento.	Apresentação do militar.	O militar deverá apresentar-se na SSIP e/ou OP de vinculação na inatividade.

ANEXO L

SEQUENCIA DO PROCESSO DE DISPENSA DO SERVIÇO ATIVO DE OFÍCIO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo de Dispensa do Serviço Ativo de Oficio.	OM
Capa de Processo.	OM
Check List.	OM
Ficha de Informações.	OM
Declaração de Obrigatoriedade de Apresentação.	OM
Cópia da Carteira de Identidade.	Interessado
Cópia do último contracheque	Interessado
Cópia da Ata de Inspeção de Saúde com o parecer de “Apto” ou “Apto com Recomendações” em Controle Periódico de Saúde.	Interessado
Cópia do BI da OM que publicou a auditoria na PHPM e no contracheque.	OM

ANEXO M

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE OUTROS ASSUNTOS

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Militar Interessado	**- Elaborar o requerimento na SSIP e/ou OP de vinculação, solicitando as possíveis providências:** - retificação de dados pessoais em documentos da reserva remunerada; - recontagem de tempo de serviço; - revisão de proventos do posto/graduação superior; - revisão do adicional de compensação orgânica; - revisão do adicional de permanência; - revisão do adicional militar; - revisão do adicional de habilitação; e - revisão do adicional de compensação por disponibilidade militar (ACDM).
2	SSIP/OP	- Receber e protocolar o requerimento.
3	SSIP/OP	**- Analisar o requerimento de outros assuntos** – preparar o documento INFORMAÇÃO do requerimento que subsidiará a decisão do Chefe da SSIP e/ou OP, a fim de confirmar os requisitos legais previstos, devendo responder a pergunta: **"o requerente tem direito?"** a. Caso negativo, seguir para os passos 3A e 3B abaixo; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 4.
3A	SSIP/OP	- **Publicar em Boletim Interno o indeferimento do pedido de outros assuntos e notificar o militar interessado**.
3B	Militar Interessado	1**. Tomar conhecimento do indeferimento.** 2. Após a ciência do indeferimento, responder a pergunta:**"o militar entrará com recurso?"** a. Caso negativo, seguir para o passo 3C abaixo; ou b. Caso positivo, seguir para o passo 3D.
3C	SSIP/OP	- **Arquivar o processo**.
3D	Militar Interessado	**- Solicitar Reconsideração de Ato ao Cmt OM à qual o OP é vinculado e, se não atendido poderá apresentar recurso à DCIPAS/DGP e ao Cmt Ex.**
4	SSIP/OP	**1. Auditar os seguintes documentos:** **a. <u>PHPM</u>** - Verificar os dependentes diretos e indiretos para fins de salário família, imposto de renda e FUSEx. - Pensão Judicial. - Termo de Opção da LE. - Termo de renúncia de 1,5% (um e meio por cento). - Certidão de Tempo de Serviço Público e Privado. - Férias não gozadas de anos anteriores.

		b. <u>Ficha Cadastro do SiCaPEx</u> - Curso de Habilitação que gera maior percentual do referido adicional. - "Gu/ Loc Esp Cat A". - Licenças gozadas (LTIP, LAC, LTSPF e LE). - Data(s) de Praça. - Tempo não computável (gozo de LTIP, LAC - qualquer tempo ou LTSPF - quando ultrapassar um ano contínuo ou não). - Tempo de Serviço Público e Privado cadastrado no BDCP/DGP. **c. <u>Contracheque</u>** - Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar (ACDM). - Adicional de Tempo de Serviço. - Adicional de Permanência. - Adicional de Habilitação. - Adicional de Compensação Orgânica (Raios-X, Paraquedista, Tripulante Orgânico, Mergulho e outros). - Pensão Militar de 1,5% (um e meio por cento). - Férias não gozadas de anos anteriores. **d. <u>Alterações</u>** - Confirmar as datas de praça - tempo de serviço prestado na Aeronáutica ou Marinha, Estágio de Instrução (EI), Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) e Estágio de Instrução Complementar (EIC). - Confirmar o tempo passado em "Gu/ Loc Esp Cat A". - Verificar a situação das férias não gozadas de anos anteriores. **2. Ao final da auditagem, responder a pergunta: "existe alguma alteração"?** a. Caso positivo, seguir para o passo 4A abaixo; ou b. Caso negativo, seguir para o passo 5.
4A	SSIP/OP	**- Retificar a documentação** - Solicitar a abertura de sindicância (se for o caso). - Corrigir a Ficha Cadastro do militar no Sistema de Pagamento do CPEx no caso de acerto dos adicionais de tempo de serviço, adicional de compensação por disponibilidade militar, habilitação, permanência, compensação orgânica, proventos do posto/graduação superior e retificação de dados pessoais em documentos da reserva. - Atualizar o SiCaPEx/DGP do militar. **- Sanadas as alterações, seguir para o passo 5.**
5	SSIP/OP	**1. Montar o processo, conforme Check List.** **2. Despachar a INFORMAÇÃO com o Chefe da SSIP e/ou OP.** **3. Ao final, autenticar, numerar todas as páginas do processo e dar conhecimento ao militar interessado.**
6	Militar Interessado	**- Tomar conhecimento do processo.**
7	SSIP/OP	**- Encaminhar o processo físico à DCIPAS para o seguinte**

		endereço: - DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Quartel General do Exército - Bloco "E" – 2º Piso – Setor Militar Urbano - Brasília-DF - CEP: 70630-901.
8	DCIPAS	**- Protocolar o processo físico**.
9	DCIPAS	**1. Auditar o processo** - Imprimir o processo de reserva no PAPIRO. - Imprimir a Ficha de Controle (FC) e Portaria de Transferência para a reserva remunerada. - Imprimir o Extrato da Ficha Cadastro no SiCaPEx. - Imprimir o contracheque atual do militar inativo. - Conferir a documentação de acordo com o Check List. 2. Ao final da auditagem, **responder a pergunta: "o processo está correto?"** a. Caso negativo, seguir para o passo 9A. b. Caso positivo, seguir para o passo 10.
9A	SSIP/OP	- **Retificar a documentação**, devendo adotar todas as medidas para sanar os problemas apontados pela DCIPAS. - Elaborar o processo de acordo com as Normas Técnicas. - Remeter documentação complementar para compor o processo.
10	DCIPAS	**- Processos de Oficiais Generais/Oficiais e Praças** a. Elaborar um despacho. b. Publicar no Adt Tec da DCIPAS. 2. Ao final do despacho, **responder a pergunta: "o processo foi deferido?"** a. Caso negativo, retornar para o passo 9A. b. Caso positivo, seguir para os passos 10A.
10A	DCIPAS	**- Informar a SSIP e/ou OP**
11	DCIPAS	- Elaborar uma nova Ficha de Controle (FC).
12	DCIPAS	- Elaborar Portaria e publicar no DOU se for o caso.
13	DCIPAS	1. Transcrever a publicação do DOU e Portarias no Adt Tec da DCIPAS (se for o caso).
14	DCIPAS	**- Encaminhar documento de remessa anexando uma cópia do despacho e da nova Ficha de Controle (FC) retificada a SSIP e/ou OP de vinculação do militar interessado.**
15	SSIP/OP	**- Receber a documentação retificada e corrigida da DCIPAS realizar a implantação do direito pretendido do militar corrigindo**

		as divergências encontradas, através FAP Digital: - Adicional de Compensação por Disponibilidade Militar; - Adicional de Tempo de Serviço; - Adicional Militar; - Adicional de Habilitação; - Adicional de Permanência; - Adicional de Compensação Orgânica; - Proventos do posto/graduação superior; e - Retificação de dados pessoais em documentos da reserva remunerada.
16	DCIPAS	- Digitalizar e inserir no Sistema PAPIRO ou correlato o processo físico.
17	DCIPAS	**- Arquivar o processo físico.**

ANEXO N

CRONOLOGIA DO PROCESSO DE OUTROS ASSUNTOS

DIA	EVENTO	OBSERVAÇÃO
Até 30 (trinta) dias antes do evento.	Entrada do requerimento na SSIP e/ou OP, a cargo do militar interessado.	Caso haja a necessidade de retificações, o prazo para deferir o requerimento **poderá ser dilatado**.
Até o último dia do mês.	Entrada do processo físico na DCIPAS, a cargo da SSIP e/ou OP de vinculação.	Caso haja a necessidade de retificações no processo físico, o prazo para deferimento ou indeferimento **poderá ser dilatado**.
Até 90 (noventa) dias após o recebimento do processo.	Análise, auditoria, despacho do processo físico, emissão de uma nova Ficha de Controle e/ou Portaria, a cargo da DCIPAS (se for caso).	A partir do Despacho assinado pelo Diretor da DCIPAS e publicado no Adt Tec da DCIPAS, a Subseção de Reserva deverá emitir uma nova Ficha de Controle (FC), se for o caso.
Até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento do processo.	Remessa a SSIP e/ou OP do Despacho e da nova Ficha de Controle (FC), a cargo da DCIPAS.	A partir da remessa do Despacho e da nova Ficha de Controle (FC), quando for o caso, a SSIP e/ou OP de vinculação está autorizado a realizar o ajuste de contas do militar.

ANEXO O

SEQUENCIA DO PROCESSO DE OUTROS ASSUNTOS

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração
Documento de remessa do processo de outros assuntos.	SSIP/OP
Capa de Processo.	SSIP/OP
Check List.	SSIP/OP
Requerimento.	Interessado
Informação do requerimento.	SSIP/OP
Comprovação do assunto requerido.	Interessado
Cópia da carteira de identidade.	Interessado
Cópia do último contracheque	Interessado
Cópia das Fichas Financeiras dos últimos 5 (cinco) anos	SSIP/OP
Cópia da Portaria de transferência para a reserva remunerada, e/ou Reforma e Portaria de Dispensa do Serviço Ativo do Exército (se for o caso).	SSIP/OP
Cópia do processo de transferência para a reserva remunerada para os inativados até 30 NOV 01.	SSIP/OP